

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบแบบแผนนักเรียน พ.ศ.2551

ระเบียบกระทรวง

7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2549
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2563

ระเบียบโรงเรียนสละบ้าย้อยวิทยา

9. ระเบียบโรงเรียนสละบ้าย้อยวิทยา ว่าด้วยทรงผมและการแต่งกาย พ.ศ.2564

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
4. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
5. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
6. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
7. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสภานักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น โครงการโรงเรียนคุณธรรม โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ กิจกรรมเส้นทางบุญ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา เป็นต้น
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่นการตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวดมารยาท กาปฏิบัติตามกฎ จรรยาการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
3. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชยตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
7. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
8. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
9. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง

10. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
11. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการภาคเรียนละ 1 ครั้ง
เป็นอย่างน้อย
12. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
13. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
14. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
15. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญ
ทางศาสนา
16. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด เป็นต้น
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
4. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
5. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม
จริยธรรมและด้านยาเสพติด
6. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
7. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับ
หน่วยงานภายนอก

8. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
9. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา พิ้นฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
10. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานจราจรในโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และ

รณงค์

7. กำกับดูแลรณงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมนใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
9. มีเครื่องหมายการจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งบริเวณที่กำหนด
10. ปรับพื้นที่บริการจอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยและปลอดภัย
11. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการเข้า – ออกบริเวณโรงเรียน
12. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดการจราจรภายนอก และภายในโรงเรียนในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

- 5 พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้ อย่างสมบูรณ์
6. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะ ช่วยเหลือนักเรียน
ทุกคน
7. ติดตามกำกับกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
8. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. จัดประชุมครูในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
10. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี
11. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงาน
12. ประสานงานดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหัวหน้าระดับ
13. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
14. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
15. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไข ปัญหาในด้านความสามารถ
ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่น ๆ
16. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ปัญหา
 - การส่งต่อ
17. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ภายนอกและติดตามผลการ
ช่วยเหลือนั้น
18. ประสานงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
19. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารหรือหัวหน้าระดับ

5.งานเวรประจำวัน

ระยะเวลาการดำเนินงาน

1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
2. ควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานให้ครูบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
3. จัดทำแบบบันทึกเวร พร้อมทั้งติดตาม รวบรวมบันทึกเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
4. จัดอุปกรณ์และความสะอาดให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวร
5. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

6.งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ระยะเวลาการดำเนินงาน

1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของ
คณะกรรมการสภานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียน
ต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่
ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ กิจกรรมนักเรียนความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยให้กับนักเรียน
12. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
13. ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
14. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหา
15. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
16. จัดกิจกรรมหน้าเสาธง
17. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
18. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หัวหน้าระดับชั้น หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ
3. พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้น ที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหามาตรฐานที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกสิ้นเดือน หรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรงเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
5. จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
6. ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน
7. เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
8. ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า และตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่ มาเรียนและขาด

เรียนส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงสถิติประจำวัน เพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครองทราบ

9. เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราวหรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
10. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้
3. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา
4. ดูนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง โดยยืนคุมแถวหลังนักเรียนคนสุดท้ายในห้องเรียนที่ตนรับผิดชอบสำรวจสถิติการมาเรียนขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียนในที่ปรึกษาในคาบโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน
5. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานให้รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ และรายงานในโปรแกรม SMSS ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกวัน
6. ตรวจสอบรูปแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
7. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัวและติดตามผลการเรียน ของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา
8. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน

9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
10. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามที่กำหนดให้รับผิดชอบ
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.งานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. รับผิดชอบงานสารบรรณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารของงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. รับผิดชอบ ดูแล ให้บริการเอกสารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
6. ดูแลการจัดแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานงานกับกลุ่ม / งานต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. จัดเก็บข้อมูล และจัดทำเอกสารดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
8. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ / งานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานนักศึกษาวิชาทหาร

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานเข้าร่วมประชุมในโอกาสต่าง ๆ และงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมในวันสำคัญตามที่ศูนย์ฝึกฯ กำหนด
2. ประสานงานรับสมัคร/การดำเนินการทอรับสิทธิ์ให้กับนักศึกษาวิชาทหารที่หยุดเรียนในปีนั้น/ การเรียนภาคปกติ/ การฝึกภาคสนาม/การขอติดตั้ยศหลังจากจบการศึกษาของนักศึกษาวิชาทหาร
3. ควบคุมดูแลการเดินทางไปเรียน และการเรียนของนักศึกษาวิชาทหาร ณ ศูนย์ฝึกต่าง ๆ
4. ควบคุมดูแล การฝึกภาคสนามประจำปี ของนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี
5. รับผิดชอบเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ควบคุมดูแลให้นักศึกษาวิชาทหาร ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
7. สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลบุคลากร เสนอหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการหามาตรการป้องกันสิ่งเสพติดให้โทษและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนประพฤติผิดระเบียบโรงเรียน
2. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีความประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการ ลงโทษนักเรียนของโรงเรียนและของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
3. บันทึกการทำโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ตามกติกาและระเบียบของโรงเรียนบัญญัติไว้
4. ควบคุม ดูแล และเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการติดตามพฤติกรรมนักเรียน ของนักเรียน เพื่อให้ประโยชน์ในการติดตามนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อช่วยดูแลแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

6. คอยเฝ้าระวัง ตรวจสอบเรื่องการแต่งกาย ทรงผม ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน .
7. ทำบันทึกหรือทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติและบำเพ็ญประโยชน์กับนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบ
8. ส่งเสริมให้นักเรียนได้จัดกิจกรรมในการแสดงออกต่าง ๆ ตามความถนัด เช่น กีฬา ดนตรี และศิลปะ เป็นต้น
9. ประสานงานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษานักเรียน เพื่อช่วยดูแลแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11.งานข้อมูลนักเรียน next school

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการของงานข้อมูลนักเรียน
2. ประสานเจ้าหน้าที่โปรแกรม **next school** ในการทำบัตรของนักเรียนปีการศึกษาใหม่
3. แจ้งนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และนักเรียนย้ายเข้ามาใหม่ทำบัตรนักเรียนตามปฏิทินผ่านครูที่ปรึกษา
4. ดำเนินการจัดทำบัตรข้อมูลนักเรียน
5. ตรวจสอบนักเรียนที่ยังไม่ได้ทำเนื่องจากการไม่มาโรงเรียน
6. แจ้งนักเรียนที่ตกค้างในการทำบัตรนักเรียน
7. แจกบัตรนักเรียนให้กับนักเรียน
8. ตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนทั้งโรงเรียน
9. ประสานงานไปยังครูที่ปรึกษากรณีนักเรียนขาดเรียนเกิน 3 วัน
10. ลงข้อมูลให้กับนักเรียนที่ลืมนำบัตรมา หรือบัตรสูญหาย ชำรุด

12.งานสารบรรณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
2. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียน
3. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ

4. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
5. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
7. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
8. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
9. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย